

Al margen un Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**MARCO ANTONIO MENA RODRÍGUEZ,** GOBERNADOR DEL ESTADO DE TLAXCALA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, 3, 15, 28 FRACCIÓN IV Y 65 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA Y 12 FRACCIÓN XII DE LA LEY QUE CREA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TLAXCALA; Y

### CONSIDERANDO

Que las políticas del gobierno actual establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala mediante el Decreto Número 22, de fecha diecisiete de julio del año dos mil diecisiete; tiene como propósito el de asegurar el acceso efectivo a servicios de educación de calidad, así como también expone una visión de la educación en Tlaxcala como fundamento del desarrollo individual y social de la población.

Mediante Decreto No. 35, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala, en fecha cinco de agosto de mil novecientos ochenta y uno, se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, como un Organismo Público Desconcentrado con facultades delegadas y patrimonio específicamente asignado, cuyos órganos superiores de gobierno tendrán su domicilio en la ciudad capital del Estado, en concordancia al Reglamento General de la Ley que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala tiene por objeto, en la esfera de su competencia estatal, impartir, impulsar, coordinar y normar la educación correspondiente al ciclo de nivel medio superior.

A efecto de dar sustento normativo a la estructura orgánica y a la operación interna de esta Institución Educativa, el treinta y uno de agosto del año dos mil dieciséis, se expidió por primera ocasión el Reglamento Interior del Organismo Público Desconcentrado Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala; sin embargo, debido a la evolución de las actividades que se desarrollan diariamente en el Colegio, se hace necesario abrogar el Reglamento Interior vigente y emitir uno nuevo, para fortalecer las atribuciones del personal del servicio público de esta Institución Educativa; debiendo desempeñar sus

facultades con legitimidad y certeza jurídica, en apego al esquema de organización y al funcionamiento de este subsistema de educación media superior, y de esta manera brindar una educación de calidad a los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala.

Con fecha dos de diciembre del año dos mil veinte, se llevó a cabo la cuarta sesión ordinaria, por los integrantes de la Junta Directiva, mediante la cual se autorizó por unanimidad de votos el Reglamento Interior del Organismo Público Desconcentrado Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

### REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TLAXCALA

#### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como objeto normar la organización y funcionamiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, siendo de observancia general para todo el personal del servicio público adscrito al mismo.

**Artículo 2.** El Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, es un Organismo Público Desconcentrado del Gobierno del Estado de Tlaxcala, con facultades delegadas y con patrimonio específicamente asignado; que tiene por objeto en la esfera de su competencia el impartir, impulsar, coordinar y normar la educación media superior en el Estado, orientando sus programas hacia la capacitación de estudiantes para impulsar el desarrollo productivo de nuestra entidad, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que le confieren la Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala, la Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, el Reglamento General de la Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, la Ley General de Educación, la normatividad vigente en materia educativa, este Reglamento, así como los acuerdos y convenios que suscriba en el ámbito de su competencia.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. Colegio: El Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;

- II. Dirección General: Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;
- III. Jornada Académica: Conjunto de actividades intersemestrales entre las que se incluyen cursos, talleres y academias estatales;
- IV. Junta Directiva: La Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;
- V. Ley: Ley que crea El Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;
- VI. Plantel: Centro Educativo perteneciente al Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;
- VII. Reglamento General: Reglamento General de la Ley que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;
- VIII. Reglamento: Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;
- IX. Titular de la Dirección General: Directora o Director General del Organismo Público Desconcentrado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala; y
- X. Unidades Administrativas: Las unidades administrativas que integran el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala.

**Artículo 4.** El Colegio llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades para el logro de sus objetivos y metas que establezcan los gobiernos federal y estatal, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

## CAPÍTULO II De los Órganos de Gobierno

**Artículo 5.** El máximo Órgano de Gobierno del Colegio será la Junta Directiva.

**Artículo 6.** Los Órganos de Gobierno del Colegio son los establecidos por el artículo 5 de la Ley.

## CAPÍTULO III De la Junta Directiva

**Artículo 7.** La Junta Directiva se integrará y funcionará tal como lo dispone el artículo 26 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, la Ley

y su Reglamento General.

**Artículo 8.** La Junta Directiva, sin perjuicio de las facultades señaladas en la Ley y el Reglamento General, tendrá además las atribuciones que señala el artículo 28 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

## CAPÍTULO IV De la Dirección General

**Artículo 9.** La persona titular de la Dirección General, será a quien le corresponda originalmente la representación legal, quien para el trámite y resolución de los asuntos que sean de su competencia, la mejor distribución y desarrollo de sus actividades, podrá delegar éstas, excepto aquéllas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la Junta Directiva, deban ser ejecutadas directamente por su persona.

**Artículo 10.** La persona titular de la Dirección General para el despacho de los asuntos del Colegio, además de las facultades y obligaciones que establece el artículo 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las actividades generales, académicas y administrativas, del Subsistema Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala;
- II. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación social en aquellos asuntos de interés público, que tengan relación con las actividades del Colegio;
- III. Promover el desarrollo integral en los aspectos académico, técnico, cultural, social y deportivo del personal docente, administrativo y de confianza del Colegio;
- IV. Designar a la persona servidora pública del Colegio, que lo supla en sus ausencias temporales;
- V. Representar legalmente al Colegio con las facultades otorgadas en términos del mandato otorgado por la Junta Directiva;
- VI. Presentar ante la Junta Directiva para su autorización y trámite correspondiente los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, acuerdos, así como del contrato colectivo, condiciones generales de trabajo y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los

- objetivos del Colegio;
- VII.** Establecer relaciones de comunicación, difusión y gestión del Colegio con dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal e instituciones y colegios privados, nacionales e internacionales, así como ante los sindicatos de las y los trabajadores administrativos y académicos que sostengan una relación contractual con el Colegio;
- VIII.** Proponer a la Junta Directiva las candidaturas para ocupar las Direcciones de las unidades administrativas y de los planteles;
- IX.** Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva;
- X.** Solicitar se lleven a cabo sesiones extraordinarias a la Presidenta o Presidente de la Junta Directiva, cuando por razones justificadas lo considere necesario;
- XI.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos de la Junta Directiva;
- XII.** Informar a la autoridad competente, los actos, omisiones o conductas irregulares, del personal servidor público del Colegio;
- XIII.** Ejecutar las sanciones administrativas que la autoridad competente, imponga al personal del Colegio, conforme a la normatividad en materia de responsabilidades administrativas vigente;
- XIV.** Autorizar la admisión, baja, licencias, permisos y demás movimientos de personal que preste sus servicios al Colegio;
- XV.** Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Colegio, con observancia de las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Llevar a cabo los actos necesarios para la correcta administración, conservación y óptimo aprovechamiento de los bienes que formen parte del patrimonio del Colegio o se encuentren en su poder, mismos que estarán bajo su responsabilidad y cuidado, o al del personal servidor público que autorice la Junta Directiva;
- XVII.** Solicitar la desincorporación de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Colegio, ante la Junta Directiva para su aprobación, en aquellos casos cuya

desincorporación pudiera solicitarse, de conformidad con lo que señala la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala;

- XVIII.** Certificar los documentos del Colegio, a petición de parte;
- XIX.** Determinar la situación laboral de los trabajadores del Colegio por incumplimiento a las disposiciones legales previo procedimiento;
- XX.** Gestionar, ante las autoridades federales y estatales los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Colegio;
- XXI.** Presentar a la Junta Directiva, la propuesta inicial del presupuesto de egresos del Colegio, en los términos establecidos en la normatividad aplicable; y
- XXII.** Las demás que le señalen las leyes de la materia, este Reglamento y la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO V**

### **De las Unidades Administrativas**

**Artículo 11.** El Colegio para el despacho de los asuntos contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección General:
- A)** Subdirección Jurídica:
1. Departamento Jurídico.
- B)** Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional:
1. Departamento de Planeación e infraestructura Institucional.
- C)** Departamento de Información y Relaciones Públicas.
- II.** Dirección Académica:
- A)** Subdirección de Seguimiento Académico:
1. Departamento de Planes y Programas de Estudio;
2. Departamento de Formación y Desarrollo Docente;
3. Departamento de Bibliotecas y Laboratorios; y
4. Jefatura de Materia.
- B)** Subdirección de Servicios Escolares:
1. Departamento de Control Escolar; y

- 2. Departamento de Orientación Educativa y Servicio Social.
- C) Subdirección de Actividades Paraescolares:
  - 1. Departamento de Actividades Deportivas y Culturales.
- III. Dirección Administrativa:
  - A) Subdirección de Servicios Administrativos:
    - 1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
    - 2. Departamento de Recursos Humanos; y
    - 3. Departamento de Inventarios.
  - B) Subdirección Financiera:
    - 1. Departamento de Contabilidad; y
    - 2. Departamento de Programación y Presupuesto.
- IV. Coordinaciones Sectoriales; y
- V. Unidad de Control Interno.

**Artículo 12.** Las y los titulares de las unidades administrativas contarán con el personal directivo, administrativo, docente, técnico y manual que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, con apego a la plantilla de personal autorizado y al presupuesto aprobado.

**Artículo 13.** Las personas titulares de las Direcciones de las unidades administrativas y académicas, tendrán a su cargo las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de las direcciones, Subdirecciones y Departamentos que dependen de su persona, conforme a las disposiciones legales aplicables y las normas, políticas, procedimientos y lineamientos que determinen la Junta Directiva y la persona titular de la Dirección General;
- II. Recibir a las Subdirectoras, Subdirectores, y a las personas titulares de las Jefaturas de Departamento de su adscripción, a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General, los asuntos que le sean propios;

- III. Emitir y dar a conocer, la normatividad y órdenes de la unidad administrativa de su competencia;
- IV. En coordinación con la persona titular de la Subdirección Jurídica, someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los proyectos de normatividad interna; así como, los proyectos de convenios, contratos y acuerdos en los asuntos de la competencia de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento adscritas a las Direcciones de las unidades administrativas de que se trate;
- V. Coordinarse con las demás unidades administrativas adscritas a la Dirección General, para el mejor desempeño de sus facultades;
- VI. Formular los proyectos de los programas y presupuestos, de las unidades administrativas a su cargo, someterlos al acuerdo de la persona titular de la Dirección General, y en su caso, vigilar su correcto cumplimiento;
- VII. Realizar estudios sobre la organización y procedimientos de las unidades administrativas a su cargo y proponer a la persona titular de la Dirección General, las medidas preventivas y correctivas que procedan;
- VIII. Proporcionar la información y apoyo técnico que sea solicitado al Colegio, por las demás dependencias de gobierno federal, estatal y municipal a través de la persona titular de la Dirección General de conformidad con las políticas establecidas por ésta y la Junta Directiva;
- IX. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones normativas vigentes;
- X. Establecer los procedimientos y normas, para la realización de las funciones de las unidades administrativas de su competencia, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General y de conformidad con la legislación aplicable;
- XI. Hacer del conocimiento a la Subdirección Jurídica, para los efectos conducentes, la comisión de infracciones administrativas que tengan conocimiento, a través de sus actuaciones o del personal servidor público adscrito a las Direcciones a su cargo;

- XII.** Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII.** Llevar a cabo las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a su cargo, incurra en deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de sus atribuciones en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses del Colegio o de terceros;
- XIV.** Aprobar, conforme al programa de trabajo, los proyectos presentados por las Subdirecciones y Departamentos bajo su responsabilidad;
- XV.** Establecer y validar los proyectos del plan anual de trabajo y del programa operativo anual de la unidad administrativa a su cargo; y
- XVI.** Las demás que le confieran la Junta Directiva, la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.** Las Subdirectoras y Subdirectores de las unidades administrativas y académicas, tendrán a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Subdirección a su cargo y auxiliar a su autoridad superior jerárquica a realizar estas funciones;
- II.** Acordar con su autoridad superior jerárquica, los asuntos que sean de su competencia;
- III.** Proponer, en el ámbito de su competencia, las aportaciones que permitan al Departamento Jurídico, instrumentar los anteproyectos de normatividad, convenios y acuerdos;
- IV.** Coordinarse con las demás Subdirecciones, para el mejor desempeño de sus facultades, de conformidad con los lineamientos que establezca su autoridad superior jerárquica;
- V.** Formular los proyectos de programas y presupuestos de la Subdirección, y someterlos a la consideración de su autoridad superior jerárquica;
- VI.** Hacer del conocimiento de la Directora o Director, la comisión de infracciones administrativas de las cuales tengan conocimiento a través de sus actuaciones o del personal servidor público adscritos a la Subdirección a su cargo;

- VII.** Autorizar mediante su firma, el trámite o despacho de los asuntos de su competencia;
- VIII.** Llevar a cabo las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Subdirección a su cargo, incurra en deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de sus atribuciones en el desempeño de su empleo, puesto o comisión, que puedan afectar los intereses del Colegio o de terceros;
- IX.** Proponer los procedimientos y normas para la realización de las funciones de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio;
- X.** Coordinar el cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y metas establecidas en los planes y programas de las unidades administrativas a su cargo;
- XI.** Establecer el plan anual de trabajo y programa operativo anual de la Subdirección a su cargo y validar el de sus departamentos; y
- XII.** Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General, su autoridad superior jerárquica y las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VI** **De las Unidades de la Dirección** **General**

### **Sección Primera** **De la Subdirección Jurídica**

**Artículo 15.** La Subdirección Jurídica, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Analizar y asesorar en los asuntos de naturaleza jurídica que involucren al Colegio;
- II.** Participar en la revisión y elaboración del contrato colectivo de trabajo y las condiciones generales de trabajo que el Colegio suscriba con las organizaciones sindicales correspondientes;
- III.** Validar el proyecto de los convenios y anteproyectos de la normatividad del Colegio;
- IV.** Ser el órgano de consulta de la persona titular de la Dirección General y de las unidades administrativas, en materia

- jurídica;
- V. Representar a la persona titular de la Dirección General y al Colegio, en todas las controversias o trámites administrativos, jurisdiccionales, no jurisdiccionales, denuncias, querellas, quejas, convenios, juicios de amparo y procedimientos paraprocesales, conforme a la normatividad aplicable;
  - VI. Verificar el cumplimiento dentro de los plazos establecidos, respecto de los informes y requerimientos que realicen las autoridades, así como de las solicitudes hechas por diversas unidades administrativas, instancias y dependencias de gobierno;
  - VII. Analizar la situación laboral del personal del Colegio cuando se les hayan levantado actas por incumplimiento a las disposiciones laborales aplicables y emitir la opinión jurídica a la persona titular de la Dirección General para su determinación;
  - VIII. Verificar que los actos jurídicos que celebre el Colegio, se realicen conforme a los requisitos de fondo y forma establecidos en la normatividad aplicable;
  - IX. Presentar los convenios de terminación de la relación laboral entre el personal y el Colegio, que se celebrarán ante la autoridad laboral competente; y
  - X. Las que establezca la persona titular de la Dirección General y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 16.** El Departamento Jurídico estará adscrito a la Subdirección Jurídica, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar y, en su caso, realizar el proyecto de convenios y anteproyectos de normatividad del Colegio;
- II. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y requerimientos que realicen las autoridades, así como las solicitudes hechas por diversas unidades administrativas, instancias y dependencias de gobierno;
- III. Formular estudios, dictámenes y revisión de todos los asuntos de naturaleza jurídica en los que se encuentre involucrado el Colegio;
- IV. Proponer los convenios de terminación de la relación laboral entre el personal y el Colegio, ante la autoridad laboral competente;

- V. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivo, acceso a la información y datos personales;
- VI. Comparecer ante las autoridades judiciales, administrativas y laborales para la substanciación de los procedimientos conciliatorios, y paraprocesales, en los cuales se diriman controversias en los que sea parte el Colegio;
- VII. Analizar y diseñar los pactos laborales que celebren el Colegio y las organizaciones sindicales;
- VIII. Substanciar los procedimientos relacionados con la situación laboral del personal del Colegio;
- IX. Establecer el plan anual de trabajo y el programa operativo anual del departamento a su cargo; y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales o que le encomiende su autoridad superior jerárquica.

#### **Sección Segunda De la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional**

**Artículo 17.** La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar, controlar y evaluar las propuestas de las unidades administrativas para integrar el programa operativo anual, programa anual de trabajo, entre otros, así como elaborar los informes respectivos;
- II. Establecer la metodología para la integración de los documentos normativos administrativos del Colegio;
- III. Coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad cuando exista la necesidad de crear nuevos planteles, de conformidad a la normatividad federal vigente;
- IV. Garantizar que existan espacios físicos suficientes cuando surja la necesidad de crear grupos en los planteles de conformidad a la normatividad federal vigente;
- V. Coordinar y supervisar la integración y conclusión de proyectos y programas de infraestructura física educativa, apegándose a los criterios de las normativas federales y

estatales;

- VI.** Proponer a la persona titular del Colegio la actualización de la estructura orgánica conforme a las necesidades administrativas y de conformidad a los lineamientos establecidos por la autoridad competente;
- VII.** Coordinar la integración del anteproyecto programático del Presupuesto del Colegio, apegado a los lineamientos establecidos por la autoridad competente;
- VIII.** Proponer y coordinar modelos de evaluación para el cumplimiento de los objetivos y metas del Colegio;
- IX.** Revisar el cumplimiento de los programas federales, que sean inherentes a su competencia;
- X.** Cumplir con el seguimiento de los indicadores establecidos en el Presupuesto Basado en Resultados o Anteproyecto de Presupuesto del Colegio, en los formatos y sistemas que la autoridad estatal competente emita para el efecto;
- XI.** Verificar que los procesos de las unidades administrativas se desarrollen conforme a lo establecido en el programa operativo anual y plan anual de trabajo;
- XII.** Las que establezca la persona titular de la Dirección General y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 18.** El Departamento de Planeación e Infraestructura Institucional, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Asesorar a las Directoras y Directores de los planteles en la elaboración de los proyectos de infraestructura física educativa de conformidad a la normatividad federal o estatal vigente;
- II.** Dar seguimiento a la validación de la estructura orgánica de conformidad a lo establecido por la autoridad competente;
- III.** Integrar el anteproyecto programático del Presupuesto del Colegio;
- IV.** Integrar la información que proporcionan las unidades administrativas para elaborar los documentos normativos administrativos;
- V.** Establecer el plan anual de trabajo y programa operativo anual del departamento; y

- VI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su autoridad superior jerárquica.

**Artículo 19.** El Departamento de Información y Relaciones Públicas, estará adscrito a la Dirección General y tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dirigir y ejecutar la política de información, difusión y comunicación social del Colegio y sus unidades administrativas, de conformidad con los lineamientos que establezca la Junta Directiva y la persona titular de la Dirección General;
- II.** Informar a la opinión pública, sobre los asuntos de la competencia del Colegio y de sus unidades administrativas cuando así lo determine la persona titular de la Dirección General;
- III.** Formular y proponer a la persona titular de la Dirección General estrategias de comunicación social del Colegio y sus unidades administrativas;
- IV.** Coordinar las relaciones del Colegio con los medios de comunicación;
- V.** Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación, referente a los temas de interés para el Colegio y sus unidades administrativas;
- VI.** Coordinar de manera colaborativa con la Subdirección Jurídica la contratación de medios de comunicación impresos, digitales y audiovisuales, nacionales y/o extranjeros;
- VII.** Diseñar campañas de información, prevención y difusión de programas y acciones sustantivas que realice el Colegio;
- VIII.** Establecer el plan anual de trabajo y el programa operativo anual del departamento a su cargo; y
- IX.** Las demás que le atribuya la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VII** **Dirección Académica**

**Artículo 20.** La Dirección Académica, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar a las unidades administrativas adscritas a la Dirección Académica, para que se cumpla con los planes y programas que establece la Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal, la Dirección General de Bachillerato y los institucionales;
- II. Coordinar que los procesos académicos se realicen de conformidad a la normatividad y disposiciones que emita la Subsecretaría de Educación Media Superior;
- III. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y funciones que desarrollen las unidades administrativas que integran la Dirección Académica;
- IV. Atender y resolver los problemas de carácter académico;
- V. Supervisar las actividades académicas que se realizan en los planteles, a través de las Subdirecciones a su cargo;
- VI. Integrar, desarrollar y difundir entre el personal directivo y docente de los planteles, las políticas, procedimientos y normas, para el cumplimiento de las funciones académicas;
- VII. Promover el desarrollo de investigaciones educativas dentro del Colegio, que permitan elevar la calidad de la educación que se ofrece;
- VIII. Armonizar el mapa curricular conforme a la normatividad que emita la autoridad competente;
- IX. Coordinar la integración de la plantilla docente para su aprobación, conforme al plan, programas, normas y criterios vigentes;
- X. Participar en el proceso de elaboración del proyecto del presupuesto anual del Colegio, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI. Representar a la persona titular de la Dirección General y al Colegio en todas aquellas actividades de carácter académico y en eventos que le sean asignados por la misma, dentro y fuera del Estado;
- XII. Autorizar el ingreso al Colegio, de estudiantes provenientes de otras Instituciones del mismo nivel educativo;
- XIII. Coordinar y supervisar las academias, cursos y talleres para docentes en la jornada

académica, así como los cursos de regularización escolar paraestudiantes del Colegio;

- XIV. Coadyuvar en el proceso de ampliación a la cobertura educativa cuando la autoridad competente emita la normatividad aplicable para tal efecto;
- XV. Llevar a cabo el proceso de la asignación horaria al personal docente, atendiendo a los criterios y disposiciones normativas vigentes;
- XVI. Analizar y supervisar que la distribución de la carga horaria del personal docente en los planteles ocupe completamente las horas-semana-mes, presupuestadas por la Federación;
- XVII. Elaborar el anteproyecto semestral de la asignación horaria para su revisión y actualización respectivas; y
- XVIII. Las demás que le confieran la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

### Sección Primera

#### De la Subdirección de Seguimiento Académico

**Artículo 21.** La Subdirección de Seguimiento Académico, dependiente de la Dirección Académica, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer actividades de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- II. Coordinar la implementación de las estrategias que permitan proporcionar oportunamente los servicios técnico-académicos que requieran los planteles;
- III. Someter a consideración de la Dirección Académica, los proyectos que permitan mejorar las actividades de la Subdirección a su cargo;
- IV. Planear y coordinar las actividades que permitan otorgar reconocimientos y estímulos al personal docente, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia;
- V. Coordinar y supervisar la elaboración de prácticas de laboratorio multidisciplinario, informática e inglés;

- VI.** Supervisar el cumplimiento del mapa curricular y los programas emitidos por la Dirección General de Bachillerato en los planteles;
- VII.** Actualizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de capacitación para el trabajo;
- VIII.** Garantizar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo de los departamentos que integran la Subdirección, para el logro de los objetivos y políticas institucionales; y
- IX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su autoridad superior jerárquica.

**Artículo 22.** El Departamento de Planes y Programas de Estudio, estará adscrito a la Subdirección de Seguimiento Académico, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Actualizar los planes y programas de estudio considerados en el mapa curricular de formación básica, propedéutica y profesional;
- II.** Coadyuvar en la vinculación del componente de formación profesional en el Sector Público;
- III.** Realizar el proceso de evaluación diagnóstica y propedéutica del estudiantado para el ingreso al Colegio;
- IV.** Elaborar el proyecto del plan anual de trabajo y programa operativo anual del departamento a su cargo; y
- V.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su autoridad superior jerárquica.

**Artículo 23.** El Departamento de Formación y Desarrollo Docente, dependiente de la Subdirección de Seguimiento Académico, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dirigir los procesos de actualización y formación docente y directiva que permitan la superación profesional y el cumplimiento de los objetivos académicos del Colegio;
- II.** Coordinar y dar seguimiento a los cursos, talleres y conferencias de formación y actualización docente y directiva, conforme al diagnóstico de necesidades académicas autorizadas por sus autoridades superiores;
- III.** Organizar la jornada académica para

docentes conforme al calendario autorizado por sus autoridades superiores;

- IV.** Gestionar la emisión de constancias al personal docente y directivo que asistan a los cursos y talleres convocados por el Colegio;
- V.** Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de la capacitación docente y directiva institucional;
- VI.** Proponer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, los procedimientos y normas para la realización de las funciones del departamento a su cargo;
- VII.** Elaborar el proyecto del plan anual de trabajo y programa operativo anual del departamento a su cargo; y
- VIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su autoridad superior jerárquica.

**Artículo 24.** El Departamento de Bibliotecas y Laboratorios, dependiente de la Subdirección de Seguimiento Académico, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas y laboratorios multidisciplinarios para facilitar el cumplimiento de los programas de estudio;
- II.** Analizar las necesidades de material y equipo de las bibliotecas y laboratorios escolares de los planteles e informar a su autoridad superior para la gestión ante la Dirección Administrativa la adquisición correspondiente;
- III.** Actualizar en conjunto con las personas titulares de las Jefaturas de materia del campo disciplinar de ciencias experimentales, los manuales de procedimientos de las prácticas de laboratorio;
- IV.** Coordinar y supervisar la distribución de los reactivos de laboratorio a los planteles;
- V.** Verificar que se mantenga actualizado el inventario del material y equipo existente en los laboratorios multidisciplinario; así como el inventario del material bibliográfico de las bibliotecas escolares de los planteles;
- VI.** Coordinar y supervisar la entrega de

material bibliográfico a los planteles;

- VII.** Proponer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, los procedimientos y normas para la realización de las funciones del departamento a su cargo;
- VIII.** Proponer los criterios para la evaluación del estímulo económico para las y los bibliotecarios;
- IX.** Establecer el proyecto del plan anual de trabajo y programa operativo anual del departamento a su cargo; y
- X.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su autoridad superior jerárquica.

**Artículo 25.** Las personas titulares de las Jefaturas de materia, estarán adscritos a la Subdirección de Seguimiento Académico, quienes serán designados conforme a la normatividad vigente y tendrán a su cargo en el campo disciplinario, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Proponer líneas de acción para favorecer el desempeño académico del personal docente del Colegio;
- II.** Brindar asesoría y acompañamiento técnico-pedagógico al personal docente para favorecer el logro de los aprendizajes y el perfil de egreso del estudiantado.
- III.** Analizar los procesos académicos del Colegio para adecuarlos a la normativa vigente en materia educativa;
- IV.** Coadyuvar en el proceso de jornadas académicas por semestre, de conformidad con la normativa aplicable y el calendario escolar vigente;
- V.** Establecer el plan anual de trabajo y el programa operativo anual de su unidad administrativa; y
- VI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su autoridad superior jerárquica.

### **Sección Segunda De la Subdirección de Servicios Escolares**

**Artículo 26.** La Subdirección de Servicios Escolares, dependiente de la Dirección Académica, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Establecer, coordinar y controlar los mecanismos administrativos que permitan las operaciones de información, registro y expedición de documentos oficiales al estudiantado;
- II.** Supervisar el registro y control escolar del estudiantado en los planteles;
- III.** Diseñar estrategias para el cumplimiento oportuno de las actividades de la unidad administrativa de registro y control escolar de los planteles;
- IV.** Validar la equivalencia del estudiantado provenientes de otras instituciones del mismo nivel, que deseen ingresar al Colegio, de conformidad con el plan de estudios vigente;
- V.** Supervisar que la documentación de evaluaciones semestrales y de regularización, emitida por los planteles, se encuentre correcta;
- VI.** Asesorar en el llenado de los formatos de registro de inscripción y calificaciones, informe de calificaciones, kárdex, control de evaluación y asistencias; actas de exámenes finales y regularización, credencial escolar e informes de calificaciones de regularización;
- VII.** Concentrar los datos estadísticos e indicadores académicos del estudiantado;
- VIII.** Coordinar y supervisar la elaboración y registro de certificados parciales, de terminación de estudios, así como duplicados, del estudiantado;
- IX.** Elaborar las estadísticas que solicite la Secretaría de Educación Pública, en cada uno de los semestres;
- X.** Dirigir, la aplicación de los lineamientos y programas de orientación educativa, vocacional y tutorial;
- XI.** Proponer las reformas o adiciones al Reglamento General de Inscripciones y Reinscripciones del Colegio; y
- XII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su autoridad superior jerárquica.

**Artículo 27.** El Departamento de Control Escolar es dependiente de la Subdirección de Servicios Escolares, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer a la Subdirección de Servicios Escolares el calendario de actividades para la integración del calendario escolar;
- II. Dirigir y coordinar el proceso de ingreso, permanencia y egreso del estudiantado, así como los indicadores académicos;
- III. Actualizar y resguardar la documentación del registro y control escolar del estudiantado;
- IV. Establecer el proyecto del plan anual de trabajo y programa operativo anual, del departamento a su cargo; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su autoridad superior jerárquica.

**Artículo 28.** El Departamento de Orientación Educativa y Servicio Social es dependiente de la Subdirección de Servicios Escolares, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar que se impartan los programas de orientación educativa, servicio social, tutorías y de acompañamiento al estudiantado;
- II. Validar que el estudiantado haya cursado el programa de orientación educativa para su certificación;
- III. Supervisar el proceso de la prestación del servicio social del estudiantado;
- IV. Coordinar el cumplimiento de la normatividad vigente en el proceso de seguimiento de egresadas y egresados;
- V. Establecer el proyecto del plan anual de trabajo y programa operativo anual del departamento a su cargo; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su autoridad superior jerárquica.

### Sección Tercera

#### De la Subdirección de Actividades Paraescolares

**Artículo 29.** La Subdirección de Actividades Paraescolares, dependiente de la Dirección Académica, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear y dirigir las actividades cívicas, culturales y deportivas que permitan al estudiantado desarrollar sus aptitudes,

destrezas y habilidades; a fin de lograr una formación integral;

- II. Supervisar permanentemente el desarrollo de los programas de las actividades paraescolares de los planteles;
- III. Proponer los cursos de capacitación para el personal docente de actividades paraescolares del Colegio;
- IV. Supervisar el cumplimiento del programa de trabajo del personal técnico-docente;
- V. Supervisar y evaluar el desarrollo de las secuencias didácticas de las actividades paraescolares, para proponer mejoras a las mismas; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su autoridad superior jerárquica.

**Artículo 30.** El Departamento de Actividades Deportivas y Culturales es dependiente de la Subdirección de Actividades Paraescolares; tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presentar propuestas a la Subdirección de Actividades Paraescolares, de mejora continua en beneficio del estudiantado;
- II. Supervisar el cumplimiento del reglamento de uso de instalaciones deportivas y culturales del Colegio;
- III. Coordinar los eventos cívicos, deportivos y culturales del Colegio;
- IV. Evaluar cada una de las actividades paraescolares programadas y realizadas durante el ciclo escolar;
- V. Establecer el plan anual de trabajo y el programa operativo anual del departamento y;
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su autoridad superior jerárquica.

### CAPÍTULO VIII

#### Dirección Administrativa

**Artículo 31.** La Dirección Administrativa, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar, dirigir y supervisar todas las actividades necesarias tendientes a proporcionar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros a las

- unidades administrativas;
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo;
  - III. Gestionar el otorgamiento de subsidios al Colegio, ante las autoridades federales y estatales;
  - IV. Representar a la persona titular de la Dirección General, en todos los eventos que le encomiende, en el ámbito de su competencia;
  - V. Validar los estados financieros generados por el Colegio;
  - VI. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos del ejercicio fiscal correspondiente;
  - VII. Garantizar que los sueldos y prestaciones al personal de confianza, docente, administrativo y sindicalizado, se apliquen conforme a la normatividad vigente;
  - VIII. Garantizar que se solventen las observaciones emitidas por los entes fiscalizadores;
  - IX. Supervisar que la contratación del personal de nuevo ingreso, se realice de conformidad a la normatividad vigente;
  - X. Validar que los puestos de dirección y supervisión, se asignen de conformidad a la normatividad vigente;
  - XI. Coadyuvar en la asignación de la carga horaria del personal docente;
  - XII. Administrar los dispositivos entregados por las instituciones bancarias, para realizar las operaciones financieras autorizadas por el Órgano de Gobierno del Colegio;
  - XIII. Autorizar las adjudicaciones y contrataciones de adquisiciones, arrendamientos de bienes, servicios y obras, a cargo del Colegio ante las instancias correspondientes y de conformidad con las leyes aplicables;
  - XIV. Supervisar la información para la entrega oportuna de la cuenta pública a los órganos correspondientes, conforme a las disposiciones legales aplicables;
  - XV. Supervisar la información presupuestal para la entrega oportuna del proceso de ampliación a la cobertura educativa ante las

instancias federales y estatales correspondientes;

- XVI. Vigilar que se realicen, actualicen y comprueben periódicamente los inventarios de bienes que formen parte del patrimonio del Colegio o se encuentren en poder del mismo, en términos de la normatividad que resulte aplicable;
- XVII. Verificar que se dé cumplimiento a los descuentos o retenciones al personal ordenados por autoridad competente;
- XVIII. Coordinar que se generen los descuentos y retenciones al personal, quienes presten servicios profesionales, proveedoras y proveedores, contratistas y a cualquier persona física o moral a las que el Colegio deba realizar pagos; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales, la Junta Directiva o le encomiende la persona titular de la Dirección General.

### Sección Primera

#### De la Subdirección de Servicios Administrativos

**Artículo 32.** La Subdirección de Servicios Administrativos, estará adscrita a la Dirección Administrativa, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar, organizar y supervisar los sistemas y procedimientos administrativos que permitan racionalizar los recursos humanos y materiales del Colegio;
- II. Garantizar el debido cumplimiento de la normatividad federal y estatal aplicable en los procedimientos de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Supervisar el registro, control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Colegio;
- IV. Vigilar que se cumpla con el resguardo de la información y archivo que se genere en cada una de las unidades administrativas, de conformidad a la normatividad vigente;
- V. Integrar la información de las comisiones mixtas de seguridad e higiene, y remitirlas a la autoridad competente; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones

legales o que le encomiende su autoridad superior jerárquica.

**Artículo 33.** El Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Subdirección de Servicios Administrativos, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Programar, dirigir, organizar y supervisar el correcto funcionamiento técnico y administrativo del departamento de conformidad con las políticas, normas y lineamientos vigentes para proveer de los recursos humanos necesarios a las diferentes unidades administrativas;
- II. Formalizar la contratación del personal de nuevo ingreso, conforme a la normatividad vigente;
- III. Establecer y supervisar los controles administrativos del personal, para lograr el adecuado funcionamiento del Colegio;
- IV. Elaborar y tramitar la documentación requerida para las incidencias del personal: altas, bajas, promociones, descuentos, reintegros y reingresos, etcétera;
- V. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes personales del personal;
- VI. Realizar el cálculo de las cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de las y los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE) y remitirlos a la dependencia correspondiente;
- VII. Incorporar al personal de nuevo ingreso al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR);
- VIII. Emitir, validar y ajustar quincenalmente, las nóminas de pago ordinarias y extraordinarias del personal;
- IX. Cumplir y dar seguimiento a los ordenamientos que, en materia fiscal, hacendaria y de seguridad social que determinen las autoridades competentes, así como de las disposiciones legales aplicables al personal;
- X. Operar el sistema de nóminas de conformidad con el presupuesto autorizado y aplicando las normas de control financiero

en la materia;

- XI. Atender las auditorias que sean realizadas por los órganos de control y fiscalización federales y estatales, así como dar cumplimiento a los requerimientos de información que en el ámbito de su responsabilidad permitan llevar a cabo las tareas de fiscalización;
- XII. Generar las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal;
- XIII. Coordinar la capacitación al personal administrativo del Colegio;
- XIV. Realizar el pago de sueldos y prestaciones al personal de manera ordinaria y/o extraordinaria;
- XV. Establecer el plan anual de trabajo y programa operativo anual, del departamento a su cargo; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su autoridad superior jerárquica.

**Artículo 34.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Subdirección de Servicios Administrativos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales y servicios generales, de conformidad con las normas establecidas para la operatividad del Colegio;
- II. Supervisar el suministro de los recursos materiales que requieran las unidades administrativas y planteles;
- III. Controlar la existencia de materiales en el almacén de conformidad a las necesidades operativas del Colegio;
- IV. Verificar que los artículos recibidos en el almacén, cumplan con las especificaciones de calidad y cantidad solicitados a las y los proveedores;
- V. Atender las solicitudes de servicios y suministrar los materiales que requieran las unidades administrativas, de conformidad a la suficiencia de los mismos;

- VI.** Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los muebles e inmuebles de los planteles y oficinas centrales, así como el parque vehicular oficial;
- VII.** Coadyuvar en el desarrollo de los distintos eventos culturales, académicos y deportivos;
- VIII.** Establecer el plan anual de trabajo y programa operativo anual, del departamento a su cargo; y
- IX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su autoridad superior jerárquica.

**Artículo 35.** El Departamento de Inventarios estará adscrito a la Subdirección de Servicios Administrativos, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Vigilar la existencia física de los bienes muebles e inmuebles del Colegio;
- II.** Elaborar y actualizar los resguardos de los bienes muebles del Colegio;
- III.** Registrar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Colegio;
- IV.** Administrar el Sistema de Control Patrimonial conforme a la normatividad vigente aplicable;
- V.** Contribuir con la Dirección Administrativa para dar cumplimiento a la normatividad vigente cuando haya alta, cambio de adscripción o baja de personal;
- VI.** Cumplir con la normatividad aplicable para la afectación del patrimonio de los bienes muebles e inmuebles;
- VII.** Establecer el plan anual de trabajo y el programa operativo anual del departamento; y
- VIII.** La demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su autoridad superior jerárquica.

#### **Sección Segunda De la Subdirección Financiera**

**Artículo 36.** La Subdirección Financiera estará adscrita

a la Dirección Administrativa, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes

- I.** Garantizar que el presupuesto asignado se programe, aplique y compruebe conforme a las disposiciones federales y estatales vigentes;
- II.** Formular con la participación de las demás unidades administrativas y bajo la supervisión de su autoridad superior jerárquica, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- III.** Coordinar y supervisar el sistema contable de los recursos financieros del Colegio, e informar del resultado de los mismos a las instancias administrativas internas;
- IV.** Coordinar y supervisar el registro contable del patrimonio del Colegio, así como el seguimiento de los presupuestos de ingresos y egresos;
- V.** Proponer estrategias y políticas de control de los ingresos propios del Colegio y su contabilidad;
- VI.** Verificar el correcto ejercicio del gasto de conformidad al marco legal de los gobiernos federal y estatal;
- VII.** Coordinar las actividades para integrar y solventar la información que se requiera en las auditorías y revisiones que realicen los entes fiscalizadores federales y estatales;
- VIII.** Verificar la aplicación de las prestaciones que le corresponden al personal y a las organizaciones sindicales del Colegio;
- IX.** Presentar a su autoridad superior jerárquica la cuenta pública del Colegio para su validación;
- X.** Validar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Colegio;
- XI.** Administrar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas, de conformidad a la normatividad vigente aplicable;

- XII.** Verificar que la información del proceso de ampliación a la cobertura educativa sea integrada conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Supervisar la integración de las solventaciones de las observaciones y recomendaciones que realicen los entes fiscalizadores, en tiempo y forma;
- XIV.** Supervisar la entrega de la cuenta pública, en tiempo y forma, ante los órganos correspondientes; y
- XV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su autoridad superior jerárquica.

**Artículo 37.** El Departamento de Contabilidad, dependiente de la Subdirección Financiera, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar las actividades tendientes a recopilar, clasificar y registrar las operaciones contables, realizadas por el Colegio; así como la elaboración de los estados financieros correspondientes;
- II.** Enterar las obligaciones fiscales y patronales ante las instancias respectivas;
- III.** Registrar, supervisar e informar la disponibilidad financiera;
- IV.** Coordinar los procesos administrativos de recaudación de ingresos y entrega de títulos de crédito;
- V.** Integrar el proceso para solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, emitidas por los entes fiscalizadores;
- VI.** Organizar la información para la entrega oportuna de la cuenta pública a los órganos correspondientes, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VII.** Establecer el plan anual de trabajo y programa operativo anual, del departamento a su cargo; y
- VIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su autoridad superior jerárquica.

**Artículo 38.** El Departamento de Programación y Presupuesto, dependiente de la Subdirección Financiera, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Gestionar los recursos financieros federales y estatales para el Colegio de conformidad con los presupuestos de egresos correspondientes;
- II.** Programar el gasto conforme a las necesidades y objetivos del Colegio, considerando el presupuesto autorizado;
- III.** Elaborar los estados presupuestarios de ingresos y egresos, mensuales y trimestrales del Colegio;
- IV.** Integrar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- V.** Controlar el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Presentar los informes presupuestales ante las instancias correspondientes para la rendición de cuentas del Colegio;
- VII.** Integrar presupuestalmente el programa anual de adquisiciones;
- VIII.** Integrar la información del proceso de ampliación a la cobertura educativa cuando la Federación emita la normatividad aplicable para tal efecto;
- IX.** Establecer el plan anual de trabajo y programa operativo anual, del departamento a su cargo; y
- X.** Las demás que le sean encomendadas por disposición legal y por su autoridad superior jerárquica.

## **CAPÍTULO IX**

### **Del Consejo de Coordinaciones Sectoriales**

**Artículo 39.** El Consejo de Coordinaciones Sectoriales se integrará conforme a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley.

Para el funcionamiento del Consejo de Coordinaciones Sectoriales, éste actuará con base a lo establecido por los artículos 23 y 25 del Reglamento General, y tendrá como atribuciones las establecidas por los artículos 24

del Reglamento General y 20 de la Ley.

### **CAPÍTULO X De las Coordinaciones Sectoriales**

**Artículo 40.** Las Coordinaciones Sectoriales dependerán de la Dirección General y tendrán a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Supervisar el desarrollo, cumplimiento y avance de los programas académicos y administrativos de los planteles, asignados bajo su responsabilidad;
- II.** Asesorar a Directoras y Directores de los planteles en la revisión de avances de los programas académicos y administrativos;
- III.** Apoyar y asesorar a Directoras y Directores de los planteles, en sus gestiones ante las autoridades federales, estatales y municipales; así como con empresas, clubes sociales y miembros de la misma comunidad donde se localicen los planteles educativos, para beneficio de éstos;
- IV.** Representar a la persona titular de la Dirección General y al Colegio en todas aquellas actividades de carácter académico y en eventos que le sean asignados por esta, dentro y fuera del Estado;
- V.** Verificar periódicamente las condiciones de infraestructura de los planteles a su cargo;
- VI.** Formular y sugerir procedimientos para simplificar y hacer más eficiente la atención de las actividades académicas y administrativas de los planteles a su cargo;
- VII.** Presidir su respectivo Consejo Consultivo de Direcciones, Profesorado y Alumnado, vigilando que los acuerdos alcanzados retribuyan en todo momento en el orden, desarrollo y crecimiento del Colegio;
- VIII.** Fomentar dentro del ámbito de su responsabilidad que las relaciones entre los integrantes de la comunidad escolar se desarrollen en un ambiente de respeto y profesionalismo;
- IX.** Supervisar las obligaciones de las Directoras y Directores de plantel debiendo atender las problemáticas académicas y administrativas

que se susciten y resolverlas dentro del ámbito de su responsabilidad;

- X.** Establecer el plan anual de trabajo y programa operativo anual de la Coordinación a su cargo; y
- XI.** Las demás que le señalen las normas y disposiciones legales aplicables, y aquellas que les encomiende su autoridad superior jerárquica.

**Artículo 41.** Las personas titulares de las Coordinaciones Sectoriales deberán reunir los mismos requisitos que se requieren para ser miembro de la Junta Directiva, establecidos en el artículo 8o. de la Ley, en lo conducente; atendiendo a lo establecido por la normatividad estatal y federal de la materia y sus disposiciones reglamentarias vigentes.

La persona titular de la Coordinación Sectorial que reciba el nombramiento por primera vez deberá participar en los procesos de formación que determine el Colegio. Serán designados por la persona titular de la Dirección General, con la autorización de la Junta Directiva y durará en su cargo cuatro años, sin contravenir las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 42.** Las vacantes temporales de los titulares de las Coordinaciones Sectoriales se cubrirán mediante nombramiento por tiempo fijo, por el tiempo remanente hasta la conclusión del ciclo escolar correspondiente, el cual deberá ser suscrito por la persona titular de la Dirección General en términos del artículo 12 de la Ley y de las leyes aplicables vigentes.

### **CAPÍTULO XI De los Consejos Consultivos de Direcciones, Profesorado y Alumnado**

**Artículo 43.** Los Consejos Consultivos de Direcciones, Profesorado y Alumnado se integrarán conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley, y serán presididos por la persona titular de la Coordinación Sectorial respectiva.

Las y los integrantes a que se hace referencia en el párrafo anterior, serán elegidos mediante el proceso que se establece en el Reglamento General.

**Artículo 44.** Las o los profesores y estudiantes consejeros durarán en su cargo el período establecido en el artículo 29 del Reglamento General. Por cada consejera o consejero propietario se elegirá una persona suplente, quien, en caso de ausencia de la

persona titular, tendrá las mismas atribuciones y facultades que la consejera o consejero propietario.

**Artículo 45.** Son facultades del Consejo Consultivo de Direcciones, Profesorado y Alumnado, las señaladas en el artículo 24 de la Ley y el artículo 37 del Reglamento General.

**Artículo 46.** Para el funcionamiento del Consejo Consultivo de Direcciones, Profesorado y Alumnado, se estará a lo dispuesto en la Ley y el Reglamento General.

## CAPÍTULO XII

### De las Direcciones de Cada Plantel

**Artículo 47.** Las Direcciones de Plantel tendrán a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de extensión comunitaria, programadas para el plantel;
- II. Concertar con la persona titular de la Dirección General, Directoras y Directores de las unidades administrativas y titulares de las Coordinaciones Sectoriales, los asuntos de su competencia;
- III. Atender y solucionar los problemas académicos y escolares, aplicando las normas y reglamentos vigentes;
- IV. Organizar y coordinar la asignación de carga horaria y espacios físicos, para la impartición de las asignaturas correspondientes;
- V. Reportar a las oficinas generales, las incidencias del personal académico y administrativo del plantel a su cargo;
- VI. Hacer del conocimiento de la persona titular de la Coordinación Sectorial a la que corresponda el plantel, la comisión de infracciones administrativas de las que tengan conocimiento a través de sus actuaciones o del personal servidor público adscritos al plantel a su cargo;
- VII. Atender e informar a las madres y padres de familia acerca de la situación escolar del estudiantado;
- VIII. Elaborar y presentar a la Dirección General

el plan de mejora continua del plantel a su cargo, para el periodo lectivo correspondiente;

- IX. Coordinar, supervisar y orientar las actividades sociales y culturales, en las que se involucre el Colegio;
- X. Difundir y promover entre el personal docente, su participación en los cursos de actualización y formación que programe la Dirección General y las autoridades educativas correspondientes;
- XI. Supervisar el levantamiento físico de los inventarios, en el plantel educativo a su cargo;
- XII. Gestionar ante las autoridades correspondientes, los servicios públicos necesarios para el plantel a su cargo;
- XIII. Proponer los procedimientos y normas para la realización de las funciones del plantel a su cargo; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su autoridad superior jerárquica.

**Artículo 48.** Las Directoras y Directores de Plantel deberán reunir los mismos requisitos que se requieren para ser miembro de la Junta Directiva establecidos en el artículo 8o. de la Ley, en lo conducente; atendiendo a lo establecido por la normatividad estatal y federal de la materia y sus disposiciones reglamentarias.

El personal que reciba el nombramiento por primera vez deberá participar en los procesos de formación que determine el Colegio. Serán designados por la persona titular de la Dirección General, con la autorización de la Junta Directiva y durará en su cargo cuatro años, sin contravenir las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO XIII

### Del Patronato

**Artículo 49.** El patronato se integrará de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley, y contará con las unidades administrativas que se señalan en el artículo 13 del Reglamento General.

**Artículo 50.** El funcionamiento y las atribuciones del Patronato se regirán por lo dispuesto en la Ley y el Reglamento General.

#### **CAPÍTULO XIV** **De la Unidad de Control Interno**

**Artículo 51.** La Unidad de Control Interno es el órgano de vigilancia y control del Colegio, estará adscrita a la Dirección General y a cargo de una persona Titular, designada en los términos de la normatividad aplicable, quien será auxiliada por las y los titulares de las unidades administrativas correspondientes.

**Artículo 52.** La Unidad de Control Interno, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Vigilar que el desempeño y funcionamiento administrativo y académico del Colegio, cumpla con las disposiciones legales y normativas vigentes;
- II.** Planear, elaborar, coordinar y ejecutar el programa anual de revisiones y auditorías en el Colegio;
- III.** Verificar la presentación de la declaración patrimonial del personal servidor público, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV.** Presentar los informes ejecutivos de los resultados de las auditorías a la Dirección General y a la Contraloría del Ejecutivo;
- V.** Atender las quejas y denuncias que se interpongan en contra del personal servidor público, en términos de la normatividad aplicable;
- VI.** Aplicar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer en su caso, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, las sanciones que correspondan en los términos de la normatividad vigente aplicable;
- VII.** Asesorar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de políticas, normas y lineamientos internos;
- VIII.** Asesorar en materia de control interno, a las unidades administrativas;
- IX.** Asesorar a las unidades administrativas para solventar las observaciones emitidas por las diferentes instancias revisoras;

- X.** Verificar que en las auditorías internas o externas se dé cumplimiento a la normatividad establecida;
- XI.** Coordinar el proceso de entrega recepción de las unidades administrativas de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII.** Colaborar con el Comité de Administración de Riesgos en la detección de situaciones críticas y valoración de la matriz de riesgos de las unidades administrativas del Colegio;
- XIII.** Supervisar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles además de activos y recursos materiales propiedad del Colegio.
- XIV.** Establecer el plan anual de trabajo y programa operativo anual de la unidad administrativa a su cargo; y
- XV.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

#### **CAPÍTULO XV** **De las Suplencias**

**Artículo 53.** Cuando la persona titular de la Dirección General se ausente para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, será suplida de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento General.

**Artículo 54.** Las ausencias de las y los titulares de las unidades administrativas serán cubiertas por funcionarios de la jerarquía inmediata inferior, y que al efecto designe la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 55.** Las vacantes temporales de las Direcciones de Planteles se cubrirán mediante nombramiento por tiempo fijo, por el tiempo restante hasta la conclusión del ciclo escolar correspondiente, el cual deberá ser suscrito por la persona titular de la Dirección General en términos del artículo 12 de la Ley y de las leyes aplicables.

Para las vacantes definitivas se atenderá, en lo conducente, a lo establecido por el artículo 12 de la Ley y a las leyes de la materia.

**Transitorios**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento Interior de Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala publicado con fecha treinta y uno de agosto de dos mil dieciséis.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, a los veinticinco días del mes de enero del año dos mil veintiuno.

**MARCO ANTONIO MENA RODRÍGUEZ**  
GOBERNADOR DEL ESTADO  
Rúbrica y sello

**JOSÉ AARÓN PÉREZ CARRO**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
Rúbrica y sello

**VICTORINO VERGARA CASTILLO**  
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES  
DEL ESTADO DE TLAXCALA  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

